



Règlement Intérieur

« Accueil de loisirs périscolaire Orléat »

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement de la structure	5
3. Modalités d'inscription et de réservation	10
4. Participation des familles	14
5. Rupture d'accueil	17
6. Dispositions diverses	17

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- 1 **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- 2 **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- 3 **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

**UFCV Auvergne Rhône-Alpes
11 rue Montlosier
63000 Clermont-Ferrand**

→ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs périscolaire est un service de la commune d'Orléat et délégué à l'UFCV. Il se déroule dans les locaux situés à l'école Jean Tournon :



Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

Les temps d'accueil sont déclarés auprès du service Jeunesse Engagement et Sports de la Direction Départementale de l'Education Nationale du Puy de Dôme et soumis à la réglementation en vigueur.

Il existe différents temps d'accueil :

1 Accueil PERISCOLAIRE

L'accès aux temps périscolaires est réservé aux élèves qui fréquentent l'école JeanTournon et présents à l'école le jour même. Ces temps sont les suivant :

Temps pré et post scolaire

L'accueil pré et post scolaire assure l'accueil des élèves avant et après les heures de scolarité :

- De **7h30 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires**
- De **16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires**

Le soir : divers ateliers sont organisés. Nous vous rappelons qu'un atelier « devoirs » est mis en place pour les enfants, mais c'est un atelier comme un autre qui n'est pas obligatoire et qui est prévu les lundis et jeudis soir, **uniquement**.

Un goûter est fourni tous les soirs pour les enfants fréquentant l'APS.

Temps méridien

Le restaurant scolaire assure le déjeuner aux élèves des écoles élémentaires et maternelles les jours de fonctionnement des établissements scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Ce temps dure de **12h00 à 14h00** incluant un temps de transition avec l'éducation nationale.

Par conséquent, les enfants qui mangent à la cantine ne peuvent pas partir avant 13h50 sauf autorisation écrite et exceptionnelle. Un aménagement est possible en cas de crise sanitaire.

Les enfants ne déjeunant pas à la cantine ne peuvent revenir à l'école qu'**à partir de 13h50**.

Tous ces temps sont dirigés par un responsable UFCV

2. Fonctionnement de la structure

→ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs.

→ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s)**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls suite à une autorisation des parents ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

CAS D'URGENCE : si vous êtes réellement dans possibilité de récupérer votre enfant avant 18h30, nous vous remercions de bien vouloir **prévenir la structure par téléphone**.

→ Départs anticipés pour les 3/12 ans

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès du directeur de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures peuvent être closes.

Nous vous rappelons que tout départ est définitif : un enfant ne pourra pas partir en milieu de journée pour revenir par la suite en dehors des plages d'accueil.

→ La restauration et le goûter

La commune d'Orléat assure la restauration collective sur la pause méridienne. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert dans le respect de loi Egalim.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école, et disponible sur le site de l'école ou sur l'application Panneau-Pocket de la commune.

Le repas est pris au temps dédié. Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène, il n'est pas transmis à la famille en cas de non consommation, que celle-ci soit totale ou partielle.

Le goûter de l'accueil périscolaire est géré par le directeur de la structure. Il peut s'agir, entre autres, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau...

→ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie :

<https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ne peut prendre des médicaments seul.

→ Traitement médical

Si l'enfant suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

→ Comportement enfants

L'accueil de loisirs est un lieu de découvertes, de loisirs, de partages et d'apprentissages dans le cadre d'une démarche éducative. A ce titre, des règles de vie sont à respecter pour le bien de toutes et tous. Ces règles reposent sur le respect de soi et des autres et le respect du matériel et des locaux.

→ Comportement adultes

Dans le cadre de vie de nos structures, il est essentiel de maintenir un environnement respectueux et serein pour tous.

- L'UFCV se porte garante du comportement de respect de ses salariés envers toute personne
- les parents ou toute personne extérieure sont invités, aussi, à adopter un comportement respectueux envers le personnel, les enfants et toute autre personne présente sur le centre.

Cela inclut, mais ne se limite pas à la courtoisie, l'écoute et la bienveillance. Toute forme de comportement inapproprié, tels que les insultes, les menaces, ou toute forme d'agression verbale ou physique est strictement prohibée.

Conséquences en cas de comportement inapproprié :

- La direction de l'UFCV procédera selon son règlement intérieur vis-à-vis de ses salariés
- Les parents ou toute personne extérieure recevront :
 - Un rappel à l'ordre verbal par le directeur du centre de loisirs
 - Un entretien formel avec les responsables de l'animation territoriale pour discuter du comportement en question
 - En cas de récidive ou de comportement particulièrement grave, une exclusion temporaire ou définitive de vos enfants pourra être envisagée

Nous encourageons tous les adultes à s'engager activement dans la création d'un climat positif et respectueux et comptons sur la coopération de tous pour faire de notre communauté éducative un espace harmonieux.

→ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes sont placés sous la responsabilité de l'UFCV. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

→ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

→ Objets connectés

Afin d'être en cohérence avec le temps scolaire, l'UFCV applique la circulaire de l'Education Nationale (*circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018*) concernant l'usage des téléphones portables et autres terminaux de communications. Cette circulaire s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre la totalité de leur enceinte.

L'usage ainsi que la possession par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein de l'accueil de loisirs géré par l'UFCV.

→ Santé

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

→ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein de l'accueil de loisirs de la commune gérés par l'UFCV.

Si votre enfant est concerné par une prise en charge AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer une attestation de celle-ci.

→ **Actions spécifiques**

Des actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisées par l'UFCV et proposées durant l'année.

→ **Sorties scolaires, grèves, fermeture de classes**

Les sorties organisées par l'école font l'objet d'une annulation par l'UFCV des réservations effectuées par les familles, lorsque l'UFCV est informée plus de 48h avant la tenue de la sortie.

Les grèves ne font pas l'objet d'une annulation par l'UFCV, elles doivent se faire par les familles directement depuis leur compte.

→ **Matériel**

Il convient de marquer du nom et prénom de l'enfant tous les vêtements (dont casquette, bonnet...)

→ **Fermeture exceptionnelle**

L'accueil périscolaire peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, etc...). Les familles en sont alors averties par mail ou par téléphone. Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la commune et l'UFCV.

→ **Sieste et change**

Pour les élèves de petites sections, en temps périscolaire, la famille doit prévoir une tenue de rechange, du linge de lit (ex : drap, couverture, petite couette, ...) et le doudou au nom de l'enfant s'il participe à la sieste.

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.UFCV.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà de votre numéro d'abonné (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV si l'enfant a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail-animation.ufcv.fr/centre-loisirs-orleat/>
2. Cliquez sur « Accès à mon compte personnel »
3. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
4. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
5. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espaces les documents manquants.
6. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfants.

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail-animation.ufcv.fr/centre-loisirs-orleat/>
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé

4. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV, un mail vous sera adressé afin de vous informer l'activation de votre espace. Vous pourrez alors réserver des places, en annuler, payer vos factures...

→ L'inscription par dossier papier

L'inscription s'effectue auprès des services l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV de votre commune ou sur le site internet de l'UFCV. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier à : UFCV Auvergne Rhône Alpes 11 rue Montlosier 63000 Clermont-Ferrand ou par mail : aura@ufcv.fr.

→ Documents obligatoires et protection des données personnelles

Des pièces sont obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier :

- La copie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou la dispense médicale
- Un justificatif de domicile
- Une attestation CAF ou MSA ou le dernier avis d'imposition pour les personnes non allocataire

Toutes informations et document seront visibles depuis votre compte famille personnel.

L'UFCV se laisse le droit de supprimer le compte d'une famille, la fiche famille et/ou la fiche enfant à partir de la cinquième année sans utilisation des services de l'UFCV par la famille.

Les familles peuvent demander la suppression totale ou partielle de leurs données en formulant une demande par mail aura@ufcv.fr.

Que la demande émane de la famille ou soit réaliser par l'UFCV, ceci entraîne la suppression de **toutes** les données et pièces liées à la famille.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV.

→ La réservation en ligne

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation sont les suivantes

**Périscolaire
MATIN** Réservation jusqu'à J-1 AVANT
12h00

**Périscolaire
PAUSE
MERIDIENNE** Réservation jusqu'à J-5

En deçà du délai : contacter le directeur de la structure par mail, la réservation est validée par retour de mail de l'UFCV. Place non garantie.

**Périscolaire
SOIR** Réservation jusqu'à J-1 AVANT
12h00

**L'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports.*

Exemple de réservation en jours ouvrés :

The image shows a calendar interface with a grid of dates. A green callout box with a white border contains the text: "Pour un ACCUEIL le 15/02 je fais l'INSCRIPTION 5 jours (ouvrés = sans week-end et fériés) AVANT". A red 'X' is placed over the date 11/02 (Mardi Gras). Red circles highlight the dates 08/02 (JEU) and 15/02 (JEU). A green arrow points from the callout box towards the 08/02 date.

MER	7	38-328 Eugène	JEU	7	67-299 Mi-Carême
JEU	8	39-327 Jacqueline	VEN	8	68-298 Jean de Dieu
VEN	9	40-326 Apolline	SAM	9	69-297 Françoise
SAM	10	41-325			
B		ND de Lourdes			
LUN	12	45-323 Félix			
MAR	13	44-322 Mardi Gras			
MER	14	45-321 Candres	JEU	14	75-291 Mathilde
JEU	15	46-320 Claude	VEN	15	76-290 Louise

➔ **La réservation des jours sur support papier « EXCEPTIONNEL » :**

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier ; les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

Le formulaire, intitulé « dossier de réservation », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible directement à l'accueil périscolaire.

Attention ! Les règles suivantes s'appliquent pour ce mode de réservation, à savoir :

La famille doit déposer à l'accueil périscolaire et de loisirs la fiche de réservation dans ces délais :

Périscolaire MATIN	Réservation jusqu'à J-1 AVANT 12h00	
Périscolaire PAUSE MERIDIENNE	Réservation jusqu'à J-5	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place non garantie.
Périscolaire SOIR	Réservation jusqu'à J-1 AVANT 12h00	

**Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports.*

NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone.

➔ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés. Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation par internet	Annulation sur centre
Périscolaire MATIN	Absence non facturée en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical ou d'évènement exceptionnel.	Jusqu'à J-1 AVANT 12h00	Jusqu'à J-1 AVANT 12h00
Périscolaire PAUSE MERIDIENNE	Un mail informant de l'absence de l'enfant pour maladie ou évènement exceptionnel doit être transmis à l'UFCV sur la boîte du centre d'animation	Annulation possible jusqu'à J-5	Annulation possible jusqu'à J-5
Périscolaire SOIR		Jusqu'à J-1 AVANT 12h00	Jusqu'à J-1 AVANT 12h00

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par la commune d'Orléat et la Caf du Puy de Dôme.

Cette participation financière correspond aux frais de **l'accueil de loisirs UFCV** et des animations proposées aux enfants sur les différents temps de la journée, matin, midi et soir.

Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- En numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV (11 rue Montlosier-63000 Clermont-Ferrand);
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ;
- Par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille ;
- Par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- Par chèques ANCV ou CESU (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : 11 rue Montlosier 63000 Clermont-Ferrand. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure, l'accès à la réservation sera également suspendu.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

➔ La tarification

La tarification de l'accueil périscolaire : un tarif de cinq euros par an permet l'accès aux activités durant la pause méridienne : animations à caractère calme (relaxation, sophrologie), culturelles, et repas à thème sont proposés aux enfants sur les deux services de restauration. Pour les petites sections un temps de sieste est proposé.

La tarification à l'heure est basée sur le quotient familial (QF) CNAF. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer.

Justificatifs de ressources : les parents doivent fournir une attestation CAF, leur numéro allocataire ou l'attestation MSA. Si la famille n'est pas allocataire MSA ou CAF, elle fournit l'avis d'imposition permettant de calculer le QF.

A défaut, le tarif plein est appliqué.

1 Tarifs horaire PERISCOLAIRE orléatois :

	Quotient 1 ≤ 700 €	Quotient 2 De 701 à 900	Quotient 3 > 900 €
Inscription annuelle PAUSE MERIDIENNE	5€/an	5€/an	5€/an
Heure occasionnelle	2,90 €	3,00 €	3,10 €
Forfait 1 mois 1 ^{er} enfant	31 €	33 €	34 €
Forfait 1 mois 2 ^{ème} enfant	22 €	25 €	27 €
Forfait 1 mois 3 ^{ème} enfant et plus	15 €	16 €	18 €

2 Tarifs horaire PERISCOLAIRE hors commune orléatois :

	Quotient 1 ≤ 700 €	Quotient 2 De 701 à 900	Quotient 3 > 900 €
Inscription annuelle PAUSE MERIDIENNE	5€/an	5€/an	5€/an
Heure occasionnelle	2,90 €	3,00 €	3,10 €
Forfait 1 mois 1 ^{er} enfant	36.50 €	39.50 €	41.00 €
Forfait 1 mois 2 ^{ème} enfant	26.40 €	29.00 €	32.00 €
Forfait 1 mois 3 ^{ème} enfant et plus	17.50 €	19.00 €	22.00 €

3 Tarifs REPAS (restaurant scolaire A REGLER A LA MAIRIE d'Orléat)

	Prix par repas
Enfants domiciliés à Orléat	4.10€*
Enfants extérieurs à Orléat	4.60€*
Adultes	7.70€*

→ Frais annexes et contentieux

En cas de retards répétés de la famille à venir récupérer son ou ses enfant(s), l'UFCV se réserve le droit d'appliquer à la famille des pénalités. Ces pénalités seront communiquées en amont lors du premier échange avec la famille suite au premier retard.

Les frais liés à tout rejet de règlement sont entièrement refacturés à la famille par l'UFCV.

En cas de factures impayées, 40€ de frais de dossier sont facturés à la famille. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

→ Retards

Dans le cas où une famille serait en retard à la fin de l'école, le ou les enfants non-inscrits seront pris en charge par le service de l'accueil et la séance sera facturée à la famille avec une pénalité.

Des pénalités sont appliquées dans le cas où la famille récupère le ou les enfants après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire : EN CAS DE RETARD REPETE ou NON PREVENU facturation de 2 euros par enfant le ¼ d'heure supplémentaire.

→ Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier (11 rue Montlosier-63000 Clermont-Ferrand) ou mail (aura@ufcv.fr) adressé à **Monsieur le Responsable Régional de l'Animation Territoriale de l'UFCV**.

Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.
- Les coupons de modification de présence signés par le responsable de la structure en cas de modifications en papier ou hors délai.

*** Modalités de paiement pour le repas au restaurant scolaire (MAIRIE D'ORLEAT) :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal d'Orléat pour l'année scolaire 2024/2025.

Le paiement s'effectue à terme échu (exemple : pour les repas de septembre, la facturation s'établit début octobre). Une facture vous sera adressée par la Mairie par courrier.

Les modalités de paiement :

- par internet sur www.payfip.gouv.fr
- Par virement bancaire
- En espèces ou carte bancaire directement au Trésor Public de Thiers (dans la limite de 300€)
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public : Avenue du bon repos, 63300 THIERS
- auprès des buralistes habilités

Quel que soit le mode de règlement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement. Si le règlement n'est pas parvenu avant la date fixée, le recouvrement sera confié à la Trésorerie de Thiers.

EXTRAIT DU SITE INTERNET DE LA VILLE D'ORLEAT

5. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier) ;
- Non-paiement dans les délais impartis ;
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- Structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune ;
- Retards répétés des familles ;

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.
Il s'applique à compter du **1^{er} septembre 2025**.